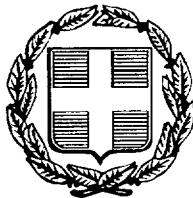




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **994**

11 Νοεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου ιδιοκτησίας ΕΟΤ στα Σύβοτα Θεσπρωτίας, με τον περιβάλλοντα χώρο στα όρια ιδιοκτησίας 1

Υπαγωγή τακτικού προσωπικού Κοινότητας Αγίου Λέοντα Ν. Ζακύνθου στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 2

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Χανίων 3

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας Εύβοιας 4

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμός Ύδρευσης ΔΕΥΑΒ Δήμου Βασιλικού Ν. Εύβοιας 5

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Κωνσταντίνα Μαγκλάρα του Αθαν. κάτοικο Αιγίου 6

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/3814/50910 (1)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου ιδιοκτησίας ΕΟΤ στα Σύβοτα Θεσπρωτίας, με τον περιβάλλοντα χώρο στα όρια ιδιοκτησίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 «Περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/Α/26.7.85.

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του ΝΔ 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει.

γ) Του Ν. 1469/50 «Περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) Του Ν. 2039 «Περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης» (ΦΕΚ 61/Α/13.4.1992).

ε) Του Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διυπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/-10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ».

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91 Υπουργική Απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ».

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ - ΥΧΟΠ».

5. Την εισήγηση της 6ης Εφορείας Νεωτέρων Μνημείων και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμό 27/25.9.97, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, το κτίριο ιδιοκτησίας ΕΟΤ, στα Σύβοτα Θεσπρωτίας, με τον περιβάλλοντα χώρο του, στα όρια ιδιοκτησίας, γιατί αποτελεί αξιόλογο δείγμα κτιρίου στο είδος του σημαντικό για τη μελέτη της ιστορίας της Αρχιτεκτονικής της περιοχής.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Αριθ. 644 (2)

Υπαγωγή τακτικού προσωπικού Κοινότητας Αγίου Λέοντα Ν. Ζακύνθου στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» με τις οποίες καθορίζονται οι προϋποθέσεις και η διαδικασία υπαγωγής του προσωπικού των Κοινοτήτων στις διατάξεις του Α' μέρους του ίδιου νόμου.

2) Τη σύμφωνη γνώμη του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίου Λέοντα που διατυπώνεται στην απόφασή του αρ. 13/8.6.97.

3) Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο πρακτικό του αριθμ. 7/17.9.1997.

4) Την αρ. 3553/29.8.97 απόφαση του Γεν. Γραμ. Περ. Ιονίων Νησιών σχετικά με την ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής, αποφασίζουμε:

Την υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Αγίου Λέοντα Ζακύνθου, στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού αλλά σε βάρος της Κοινότητας Αγίου Λέοντα.

Η υπ' αριθμ. 322/1997 απόφασή μας σχετική με το ίδιο θέμα δεν ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 13 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ Σ. ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ

Αριθ. 12004 (3)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 26 Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86, Ν/ 2190/94 και του Π.Δ. 22/90.

3. Την 21125/96 απόφασή μας με την οποία συστήθηκε ίδιο Ν.Π.Δ.Δ. με την ονομασία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ (Ο.Δ.Η. ΚΟΙ.Π)».

4. Την 2/97 απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ.

5. Την 342/97 απόφαση του Δ.Σ. Χανίων.

6. Την 1/παρ. 6/29.7.97 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1486/86 και άρθρ. 34 παρ. 14 και 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε σύμφωνα με την 2/97 απόφαση του Δ.Σ. του Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Χανίων απαρτίζονται από :

Α.Μία (1) Διεύθυνση:

Β. Τμήματα:

1.Τμήμα Παιδικής Ηλικίας

2.Τμήμα Ενηλίκων

3.Τμήμα Υγείας

4.Τμήμα Γραμματείας

Δ. Αυτοτελή Γραφεία

1.Γραφείο Εθελοντών Πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. Διεύθυνση.

Τμήμα Παιδικής Ηλικίας:

Γραφείο Παιδικών Σταθμών.

Γραφείο Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες.

Γραφείο Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης.

Τμήμα Ενηλίκων.

Γραφείο Τρίτης Ηλικίας.

Γραφείο Αλληλεγγύης και Απασχόλησης - Ανεργείας.

Γραφείο Οικογένειας.

Τμήμα Υγείας.

Τμήμα Γραμματείας.

Γραφείο Γραμματείας.

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δήμου αποφασίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

α/α	ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ		ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	ΤΡΕΙΣ	Δ-Α
2	ΠΕ15	ΙΑΤΡΩΝ	3	ΤΡΕΙΣ	Δ-Α
3	ΠΕ2	ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	1	ΜΙΑ	Δ-Α
4	ΠΕ1	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	ΔΥΟ	Δ-Α
5	ΠΕ10	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2	ΔΥΟ	Δ-Α
6	ΠΕ10	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6	ΕΞ	Δ-Α
7	ΤΕ 16	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	ΔΥΟ	Δ-Α
8	ΤΕ1	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	3	ΤΡΕΙΣ	Δ-Α
9	ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7	ΕΠΤΑ	Δ-Α
10	ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΩΝ	4	ΤΕΣΣΕΡΙΣ	Δ-Α
11	ΤΕ6	ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜ.	4	ΤΕΣΣΕΡΙΣ	Δ-Α
12	ΤΕ8	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜ.	4	ΤΕΣΣΕΡΙΣ	Δ-Α
13	ΤΕ9	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	14	ΔΕΚΑΤΕΣΣΕΡΙΣ	Δ-Α
14	ΤΕ10	ΦΥΣΙΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3	ΤΡΕΙΣ	Δ-Α
15	ΤΕ18	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	5	ΠΕΝΤΕ	Δ-Α
16	ΔΕ7	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚ.	1	ΜΙΑ	Δ-Α
17	ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	2	ΔΥΟ	Δ-Α
18	ΔΕ8	ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΟΚ.ΒΕΡΦΟΚ.	6	ΕΞ	Δ-Α
19	ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η\Υ	1	ΜΙΑ	Δ-Α
20	ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	8	ΟΚΤΩ	Ε-Β
21	ΥΕ14	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠ.	1	ΜΙΑ	Ε-Β
22	ΥΕ15	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	7	ΕΠΤΑ	Ε-Β
23	ΥΕ14	ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7	ΕΠΤΑ	Ε-Β
		ΣΥΝΟΛΟ		96	

ΑΡΘΡΟ 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται παραπάνω καθορίζονται όπως παρακάτω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στον Οργανισμό. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το Δήμο και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας την αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ο Διευθυντής ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε Τμήματος.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο, με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της

Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με το Πρόεδρο του Οργανισμού μέσω του πρωτοκόλλου, τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Εχει την ευθύνη για ολες τις διοικητικές υποθέσεις του Οργανισμού.

Επιμελείται την σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού του Οργανισμού, και γενικά όλα τα σχετικά με τον Οργανισμό έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Πρόεδρο.

Εισηγείται αρμόδια στη Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει τον Οργανισμό.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση του Προσωπικού και των Μέσων του Οργανισμού και εισηγείται στο Πρόεδρο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του «Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις Διοικητικές υποθέσεις του Οργανισμού.

Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Τμηματάρχης ή άλλος υπάλληλος σ'αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που απαιτείται, εφόσον εκχωρείται στον Οργανισμό νέα αρμοδιότητα, εξουσία, δραστηριότητα ή η εκάστοτε Δημοτική αρχή, λαμβάνει νέες πρωτοβουλίες μέχρι των ορισμό ή την σύσταση της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Τμήμα παιδικής ηλικίας

Στο Τμήμα προΐσταται Τμηματάρχης ο οποίος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, ασκεί έλεγχο και εποπτεία, εισηγείται στον Δ/ντή για τα θέματα αρμοδιότητάς του. Παρακολουθεί την Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία, τα Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα χρηματοδότησης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Υπηρεσιών . Παρακολουθεί τη νομοθεσία.

Καταρτίζει και προωθεί προγράμματα και σχέδια που αφορούν τον σχεδιασμό την ίδρυση και λειτουργεία κάθε είδους υποδομών οι οποίες παρέχουν κοινωνική πρόνοια εκπαίδευση και κατάρτιση σε παιδιά και νέους.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τους Παιδικούς και Βρεφικούς Σταθμούς και το Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο. Επίσης έχει υπό την εποπτεία του τα Δημοτικά ΝΠΔΔ τα οποία έχουν συναφές αντικείμενο. Προωθεί και αξιοποιεί Προγράμματα Κατασκηνώσεων (Δημοτικά, Εθνικά, Ευρωπαϊκά).

Καταρτίζει και προωθεί προγράμματα και σχέδια που αφορούν την πρόνοια των βρεφών και παιδιών.

Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει και γενικά επιμελείται κάθε θέματος που αφορά τα βρέφη και παιδιά.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΓΚΕΣ

Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των συμπολιτών μας στα προβλήματα των ατόμων αυτών σε συνεργασία με όλους τους Δημόσιουςκαι Ιδιωτικούς Φορείς που ασχολούνται με σχετικά προβλήματα. Σχεδιάζει προτείνει ή και υλοποιεί όλες τις υποδομές που διευκολύνουν τα άτομα με ειδικές ανάγκες ιδιαίτερα τα βρέφη , παιδιά , εφήβους και νέους.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τα Κέντρα δημιουργικής απασχόλησης.

Επίσης έχει υπό την εποπτεία του τα Δημοτικά ΝΠΔΔ τα οποία έχουν συναφές αντικείμενο. Προωθεί και αξιοποιεί Προγράμματα Κατασκηνώσεων (Δημοτικά, Εθνικά, Ευρωπαϊκά).

Καταρτίζει και προωθεί προγράμματα και σχέδια που αφορούν τον σχεδιασμό την ίδρυση και λειτουργία των Κέντρων δημιουργικής Απασχόλησης, παιδιών εφήβων και νέων.

Τμήμα Ενηλίκων

Στο Τμήμα προΐσταται Τμηματάρχης ο οποίος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, ασκεί έλεγχο και εποπτεία, εισηγείται στον Δ/ντή για τα θέματα αρμοδιότητάς του. Παρακολουθεί την Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία, τα Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα χρηματοδότησης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Καταρτίζει και προωθεί προγράμματα και σχέδια που αφορούν τον σχεδιασμό την ίδρυση και λειτουργεία κάθε είδους υποδομών οι οποίες παρέχουν κοινωνική πρόνοια εκπαίδευση και κατάρτιση σε Ενήλικες ιδιαίτερα στις γυναίκες και στους γονείς μονογονεικών οικογενειών.

Σχεδιάζει προτείνει ή και υλοποιεί όλες τις υποδομές που διευκολύνουν τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για το συντονισμό και εποπτεία του Γηροκομείου,των ΚΑΠΗ, των Προγραμμάτων ολοήμερης φροντίδας Ηλικιωμένων, για την λειτουργία κατασκηνώσεων, κατ' οίκον συμπαράσταση ηλικιωμένων και εν γένει για τον συνολικό σχεδιασμό και υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου για την Τρίτη Ηλικία.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Είναι αρμόδιο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των Ενηλίκων του Δήμου μας και ειδικότερα, μεριμνά για την αξιοποίηση προγραμμάτων ΟΑΕΔ, Εθνικών Προγραμμάτων απασχόλησης, ή άλλων Ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την ανεργία. Φροντίζει για την ηθική, υλική και νομική συμπαράσταση στους ξεριζωμένους ή Παλλινοστούντες Έλληνες και τους ξένους εργαζομένους στην περιοχή του Δήμου. Προωθεί τη Διεθνή Αλληλεγγύη ανάμεσα στους λαούς.

Συμπαραστέκεται σε απόρους συμπολίτες μας, συνεργάζεται με τα φιλόπτωχα συσσίτια, μεριμνά για τα προβλήματα των προσωρινά ή οριστικά αποφυλακισμένων.

Παίρνει πρωτοβουλίες και υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής πολιτικής για τις μονογονεϊκές οικογένειες, ανύπαντρες μητέρες, για την πρόληψη κακοποίησης ενηλίκων ιδιαίτερα γυναικών και γονέων μονογονεϊκών οικογενειών.

Σχεδιάζει προτείνει ή και υλοποιεί όλες τις υποδομές που διευκολύνουν τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για την παροχή συμβουλών στα μέλη της οικογένειας (γονείς-παιδιά). Παρέχει κάθε είδος δυνατή βοήθεια σε μονογονεϊκές οικογένειες, σε παιδιά διαζευγμένων γονέων. Καταρτίζει ή συμμετέχει σε προγράμματα οικογενειακού Προγραμματισμού.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες της πληροφορικής και λειτουργεί Τράπεζα Πληροφοριών.

Σχεδιάζει προτείνει ή και υλοποιεί όλες τις υποδομές που διευκολύνουν τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Τμήμα Υγείας

Στο Τμήμα προΐσταται Τμηματάρχης ο οποίος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, ασκεί έλεγχο και εποπτεία, εισηγείται στον Δ/ντή για τα θέματα αρμοδιότητάς του. Παρακολουθεί την Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία, τα Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα χρηματοδότησης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης και μεριμνά για την εφαρμογή τους. Είναι αρμόδιο για την προώθηση προγραμμάτων και Σταθμών Προληπτικής Ιατρικής, φροντίζει για δωρεάν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη απόρων ή άλλων ειδικών κατηγοριών συμπολιτών μας.

Δημιουργεί Δημοτικές Τράπεζες αίματος, Συλλόγους Δωρητών Σώματος κ.λ.π. Ασχολείται σε συνεργασία με το Γιατρό Εργασίας και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία (ΕΥΑΕ) ή το αντιπροσωπευτικότερο Σωματείο Εργαζομένων με το συστηματικό προληπτικό έλεγχο της υγείας των εργαζομένων του Δήμου (Ν.1568/85).

Είναι σε άμεση συνεργασία με την Επιτροπή Υγείας του Δημοτικού Συμβουλίου για την εφαρμογή των δράσεων στον τομέα της υγείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σε συνεργασία με τους φορείς και τα Ιδρύματα παροχής Υπηρεσιών υγείας καταρτίζει προγράμματα Προληπτικής Ιατρικής και Υγιεινής καθώς και καταγραφής των προβλημάτων Υγείας και Υγιεινής.

Σχεδιάζει προτείνει ή και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής υγιεινής για τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Τμήμα Γραμματείας

Στο Τμήμα προΐσταται Τμηματάρχης ο οποίος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος, ασκεί έλεγχο και εποπτεία, εισηγείται στον Δ/ντή για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Δ/νσης. Είναι αρμόδιο για την σύνδεση και τον συντονισμό όλων των Νομικών Προσώπων που ασκούν Προνοιακή Πολιτική.

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων μεταξύ του Οργανισμού του Δήμου, των Δημοτικών του Ιδρυμάτων, των αμιγών Δημοτικών του Επιχειρήσεων, των Διαδημοτικών Επιχειρήσεων που συμμετέχει και των λοιπών Επιχειρήσεων στων οποίων την Διοίκηση και τη Μετοχική σύνθεση συμμετέχει ο Οργανισμός και ο Δήμος.

Μεριμνά για τον ορισμό εκπροσώπων του Οργανισμού σε κάθε ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα στον οποίο εκπροσωπείται.

Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν τον Οργανισμό και των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του.

Εχει την ευθύνη προβολής του έργου του Οργανισμού, ενημερώνοντας σχετικά το λαό, τον τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και όλους τους φορείς Δημόσιους και ιδιωτικούς.

Έχει την ευθύνη του κέντρου λήψης καταγγελιών παραπόνων και υποδείξεων των Δημοτών.

Επιμελείται την οργάνωση γενικά τελετών, εκδηλώσεων, δεξιώσεων και γευμάτων, την διοργάνωση , υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων φιλοξενούμενων.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για την προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση. Παρακολουθεί τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί στις διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη της. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής και μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου σε ό, τι αφορά τα κέντρα πρόνοιάς του .

Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Οργανισμού και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Οργανισμού σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωση τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένων.

Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψης επικίνδυνων καταστάσεων.

Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθενται στην διάθεση του γραφείου όλο το προσωπικό και τα μέσα του Οργανισμού που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική

κατάσταση των εργαζομένων του Οργανισμού με την οποιαδήποτε σχέση εργασίας.Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις , προαγωγες , απολύσεις,, παραιτήσεις ,αποχωρήσεις ,τοποθετήσεις μετακινήσεις ,αποσπάσεις ,μετατάξεις , πειθαρχικές υποθέσεις ,χορηγήσεις αδειών , μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του τμήματος. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογη της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στον Οργανισμό, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και συντάσσει τις καταστάσεις. Φροντίζει για την ασφαλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις ειδικες καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία,με τα οποια εχει επαφή και αλληλοενημέρωση. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία, καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτόσημου κ.λ.π. Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οκονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλου του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στον Οργανισμό.

Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών γενικά, που αφορούν αγορές διαφόρων υλικών. Εχει την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποιήσεως των σε παραγγελία, φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

Παρακολουθεί την έγκαιρη και καλή εκτέλεση όλων των παραγγελιών και προμηθειών του Οργανισμού σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Έχει την ευθύνη, μετα την παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή, των υλικών και προμηθειών, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, διαφύλαξη, συντηρηση και διάθεση αυτών στις υπηρεσίες, πάντα με αποδεικτικά παραλαβής και παράδοσης των προϊστάμενων τμημάτων ή γραφείων. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο υλικών και αποθήκης με δελτία εισαγωγής - εξαγωγής. Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό και το υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της συγκεκριμένης δαπάνης. Συντάσσει ετήσια, γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών της αποθήκης και την υποβάλλει εντός του πρώτου μήνα του επομένου έτους στην Διεύθυνση. Παρακολουθει και ελέγχει την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και μηχανημάτων του Οργανισμού. Συνεργάζεται και βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

Γ5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη καθε νέου φόρου τέλους δικαιώματος ή άλλου εσόδου του Οργανισμού

Επιμελείται την φύλαξη ασφάλεια και προστασία έναντι οιουδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ένα από τα ακίνητα του Οργανισμού αστικά και μη που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Οργανισμού.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Οργανισμού και μεριμνά για την αξιοποίηση τους.

Φροντίζει την βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.

Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων , για την κάλυψη αναγκών του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας τους εφ' όσον εξουσιοδοτηθεί.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά την περίπτωση.

Είναι υπεύθυνο για την Νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίηση του.

Εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί «Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ» όπως ισχύουν κάθε φορά.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινωνικός Κώδικας

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίηση του.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Οργανισμού, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του .

Μεριμνά για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου κυρίως δε την χρηματοδότηση των Προγραμμάτων του Οργανισμού όπως το Τεχνικό και το Κοινωνικό πρόγραμμα του.

Ερευνά για την εξεύρεση πόρων, την ένταξη έργων σε Εθνικό και Ευρωπαϊκά Προγράμματα .

Συντάσσει ή αναθέτει την σύνταξη Οικονομικών Μελετών Επενδύσεων του Οργανισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Οργανισμού, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις σύνταξη του απολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Οργανισμού.

Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο.

Ο προϊστάμενος του Γραφείου είναι ο «Δημόσιος Υπόλογος του Οργανισμού» σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ Π.Δ

354/1974 και τις διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού ΒΔ 5/19-1959.

Είναι Υπεύθυνος για την Σύνταξη του Ταμειακού Προγράμματος του Οργανισμού.

Ελέγχει μεριμνα. συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για την λήψη των αναγκαστικών μετρων του ΚΕΔΕ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν το γραφείο.

Εκδίδει τα τριπλότυπα είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων.

Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου. Εισπράττει τα γραμμάτια είσπραξης και εξοφλεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει το Ταμιακό Υπόλοιπο και το παραδίδει στον Δημόσιο Υπόλογο του Οργανισμού.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν το γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊστάμενων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ της Κατηγορίας ΠΕ και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94 και ελλείψει αυτών της κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ.

2. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: επιλέγονται:

α.Τμήμα Παιδικής Ηλικίας επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ Νηπιαγωγών ή κατηγορίας ΤΕ Νηπιαγωγών και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94

β.Τμήμα Ενηλίκων επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων κατηγορίας ΠΕ ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94

γ.Τμήμα Υγείας επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ Ιατρών ή κλάδου ΤΕ Επισκεπτριών Νοσοκ. και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94

δ.Τμήμα Γραμματείας επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ1Διοικητικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικών Λογιστών και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94

3. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ: Επιλέγονται:

Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή του κλάδου ΤΕ ή κλάδου ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο δράσης του γραφείου και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 2190/94 για τοποθέτηση Προϊστάμενου Γραφείου.

4. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊστάμενων, όπως ορίζεται παραπάνω, λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊστάμενου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδου που δεν προβλέπεται στις παραγράφους 1,2 και 3 του παρόντος άρθρου, πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 6

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής, που αποτελείται απο έξι (6) άρθρα, ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π, το υψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 13 Οκτωβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
Β. ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 13608 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Το Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12.5.1995 (ΦΕΚ 407 Β').

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α/10.5.1989).

6. Το 3207/20.11.1996 έγγραφο του Δήμου Ερέτριας, με το οποίο μας υποβάλλεται η 89/95 απόφαση του Δ.Σ. Ερέτριας, που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας.

7. Την αρ. 5921/9.9.1997 απόφαση του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 89/95 απόφαση του Δ.Σ. Ερέτριας, που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας, όπως ειδικότερα διαλαμβάνεται στο συνημμένο σ' αυτήν παράρτημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασης αυτής, κρίνοντας ότι νόμιμα έχει ληφθεί.

Με την πράξη αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ερέτριας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 2 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης
ΣΤΕΛΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 7637 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμός Ύδρευσης ΔΕΥΑΒ Δήμου Βασιλικού Ν. Εύβοιας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ν. ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12.5.1995 (ΦΕΚ 407 Β').

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118/Α/10.5.1989).

6. Το 32971/19.8.1997 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

7. Το 1033/24.4.1997 έγγραφο του Δήμου Βασιλικού με το οποίο υποβλήθηκε η 39/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμό ύδρευσης ΔΕΥΑΒ.

8. Την αρ. 5921/9.9.1997 απόφαση του Γ. Γραμματέα Περιφέρειας για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 39/97 απόφαση του Δ.Σ. Βασιλικού που αφορά στην έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμό ύδρευσης Δ.Ε.Υ.Α.Β., όπως ειδικότερα αναγράφεται στο συνημμένο σ' αυτή παράρτημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασης αυτής, κρίνοντα ότι νόμιμα έχει ληφθεί.

Με την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Βασιλικού, για την οποία υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό της επιχείρησης χρήσεως 1997.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 2 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Διοίκησης
ΣΤΕΛΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 11197 (6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Κωνσταντίνα Μαγκλάρα του Αθαν. κάτοικο Αιγίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη 11165/1997 χορηγήθηκε στην κοινωνική λειτουργό Κωνσταντίνα Μαγκλάρα του Αθανασίου κάτοικο Αιγίου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Πάτρα, 20 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ	- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ